



Resolución de Gerencia Municipal N° 012

Ate, 24 FEB. 2020

VISTO; el Informe N° 011-2020-MDA/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 014-2020-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 065-2020-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 179-2020-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 86-2020-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señale que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, mediante Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, que en su artículo 19° inciso r) establece que es función de la Gerencia Municipal "Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueben Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, mediante Informe N° 499-2019-MDA/GAF-SGT, la Sub Gerencia de Tesorería señala que: "(...) se ve en la necesidad de proponer la implementación de la presente directiva. (...) Asimismo, precisar que resulta necesario la aprobación de los lineamientos, que establezcan disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, renovación y ejecución de las cartas fianzas presentadas ante la Municipalidad Distrital de Ate". Lo propuesto por la Sub Gerencia de Tesorería fue validado mediante el Memorandum N° 010-2020-MDA/GAF-SGT;

Que, mediante Memorandum N° 1787-2019-MDA/GAF-SGA, la Sub Gerencia de Abastecimiento informa que: "Las garantías son otorgadas a la entidad por los proveedores y/o contratistas para la formalización de la presentación de garantías en la adquisición de bienes, servicios y obras, y le corresponde su custodia a la Sub Gerencia de Tesorería, así como la verificación de su legitimidad a través de consultas a las entidades financieras que las emitieron. (...) es necesario contar con el respaldo necesario que garantice una cobertura dineraria ante el incumplimiento contractual por parte de los proveedores y/o contratistas". Estas observaciones y sugerencias, fueron validadas mediante el Memorandum N° 020-2020-MDA/GAF-SGA de la Sub Gerencia de Abastecimiento;

Que, mediante Informe N° 011-2020-MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas señala que el proyecto de directiva ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Tesorería en coordinación con este Despacho; además, cuenta con la conformidad y opinión favorable de la Sub Gerencia de Abastecimiento por lo que recomienda la aprobación de la directiva, y además se deroguen las disposiciones que se opongan a lo regulado por la directiva en mención; opinando favorablemente para su suscripción;

Que, mediante el Informe N° 014-2020-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, concluye señalando que el proyecto de directiva ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Tesorería acorde a sus funciones establecidas en el ROF vigente, asimismo, se encuentra alineado a los objetivos estratégicos institucionales y acciones estratégicas institucionales del PEI; y añade que con la conformidad de las unidades orgánicas responsables del procedimiento, resulta conveniente aprobar la implementación del proyecto de directiva, emitiendo su opinión técnica favorable;

Que, mediante Memorandum N° 065-2020-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, revisa y remite la opinión técnica de la Sub Gerencia de Modernización Institucional junto con el proyecto de Directiva, a fin que prosiga con el trámite para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 179-2020-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala con respecto al proyecto de Directiva adjunto, que se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, y tiene como objeto establecer lineamientos para la recepción evaluación, registro, control, custodia, renovación y ejecución de garantías presentadas por los contratistas ante la Municipalidad Distrital de Ate y su finalidad es la de permitir un eficaz y eficiente administración de las garantías recibidas en salvaguardar los intereses frente al incumplimiento de los contratistas; por lo que opina, que es procedente la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías presentadas ante la Municipalidad Distrital de Ate", la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;





Que, mediante el Proveído N° 86-2020-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 004-2020/MDA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEROGAR; todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Abastecimiento, y demás áreas pertinentes de ésta Corporación Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 004-2020/MDA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”



OBJETIVO

La presente Directiva, tiene como objetivo establecer lineamientos para la recepción, evaluación, registro, control, custodia, renovación y ejecución de garantías, presentadas por los contratistas ante la Municipalidad Distrital de Ate, en el ámbito de la normativa de Contrataciones del Estado.



II. FINALIDAD

Permite una eficaz y eficiente administración de las garantías recibidas por la Municipalidad Distrital de Ate, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad frente a incumplimiento de los contratistas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 295, promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.5 Ordenanza N° 491-MDA, aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas y a todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Ate, bajo cualquier régimen laboral.

V. DEFINICIONES

- 5.1 **Garantías.-** Es una obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un procedimiento de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado,



teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de la obligación garantizada) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público). Las garantías pueden ser presentadas a través de cartas fianza o pólizas de caución.



5.2 Cartas Fianza.- Es el documento mediante el cual una entidad financiera se constituye en fiador o garante de una persona natural o jurídica ante la Municipalidad Distrital de Ate, comprometiéndose al pago de una suma dineraria en caso de configurarse cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado.



5.3 Pólizas de Caución.- Es aquel contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (Municipalidad Distrital de Ate) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.



DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La garantía, es un título-valor, que debe estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú, que se materializa en un documento valorado emitido por el citado fiador a favor de la Municipalidad Distrital de Ate.



6.2 Los documentos del proceso de selección establecen el tipo de garantía que corresponde sea otorgada por el contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones que cuenten con clasificación de riesgo B o superior.

6.3 Las garantías, deben consignar como beneficiario a la Municipalidad Distrital de Ate y deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad.



6.4 Todas las garantías, como parte de los documentos para perfeccionar el contrato, serán presentadas por los contratistas a través de mesa de partes, las mismas que serán remitidas a la Sub Gerencia de Abastecimiento para su revisión y aceptación de acuerdo a las Bases Administrativas.

6.5 Posteriormente, la Sub Gerencia de Abastecimiento derivará a la Sub Gerencia de Tesorería las garantías para su custodia, desde la firma del contrato hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista en el caso de bienes, servicios o consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en caso de ejecución y consultoría de obras.

6.6 Las garantías a ser aceptadas por la Municipalidad Distrital de Ate son:

6.6.1 Para la formulación contractual:



- **Garantía por Fiel Cumplimiento:**

6.6.1.1 Por el fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo a la normativa vigente de Contrataciones del Estado, señala como requisito indispensable para perfeccionar el contrato que el contratista debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

6.6.1.2 Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de a recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general, consultorías en general y hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultorías de obras.

6.6.1.3 En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista, la Municipalidad Distrital de Ate debe devolverle la garantía de fiel cumplimiento, aun cuando se someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor.

6.6.1.4 En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebre la Municipalidad Distrital de Ate con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad, en el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo se procede cuando:

- a. El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada;
- b. El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y
- c. El pago a favor del contratista, considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

6.6.1.5 La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.


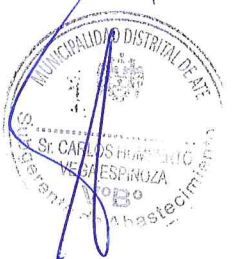
- **Garantías por Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias:**

6.6.1.6 Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, y de acuerdo a la normativa vigente de Contrataciones del Estado, dispone que en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

- **Garantía por Adelanto:**





6.6.2 Luego de suscrito el contrato:



- 
- 
- 6.6.2.1 Por adelantos, según la normativa vigente de Contrataciones del Estado, dispone que las garantías deben tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.
- 6.6.2.2 Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor de tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- 6.6.2.3 Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS GARANTÍAS

- 
- 
- 
- 
- 7.1.1 Las garantías, como parte de los documentos para perfeccionar el contrato, serán presentadas en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ate, debiendo ser remitidas a la Sub Gerencia de Abastecimiento, como encargada de la administración de los contratos.
- 7.1.2 La Sub Gerencia de Abastecimiento, una vez recepcionada la garantía deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:
- Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emitan.
 - Que la empresa emisora de la garantía se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros, y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir cartas fianzas y/o pólizas de caución, o este considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
 - Que en el documento de la garantía se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la garantía, el número y nombre del proceso de selección vinculado, el tipo de garantía, el monto garantizado y plazo de vigencia.
 - En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la garantía es devuelta al contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar. Sin embargo, puede subsanar las

observaciones de algún requisito, en el marco de la normativa vigente de Contrataciones del Estado.

7.1.3 En caso que la garantía cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, la Sub Gerencia de Abastecimiento, procederá a remitir mediante documento a la Sub Gerencia de Tesorería, anexando la garantía original (inicial o renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.



7.1.4 La Sub Gerencia de Tesorería deberá verificar la autenticidad, llevar el control, custodia, renovación, vigencia, devolución o ejecución de las garantías a favor de la Municipalidad Distrital de Ate, pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante número telefónico con la finalidad de determinar la veracidad de los documentos.



7.1.5 La Sub Gerencia de Tesorería, una vez verificada la autenticidad, procederá a registrar y mantener el control en un formato Excel, de todas las garantías recepcionadas para custodia.

7.1.6 La custodia de las garantías se efectuará en la caja fuerte de la Municipalidad Distrital de Ate ubicada en las oficinas de la Sub Gerencia de Tesorería.

7.1.7 Durante los 05 primeros días hábiles de cada mes, la Sub Gerencia de Tesorería, deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el estado situacional de las garantías en custodia. En un plazo de 48 horas la Gerencia de Administración y Finanzas, informará a la Sub Gerencia de Abastecimiento, para la realización de las acciones administrativas antes de su vencimiento.



7.1.8 La Sub Gerencia de Abastecimiento deberá remitir respuesta a la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación de 05 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de las garantías, las acciones a tomar con respecto a renovación, devolución o ejecución, previo informe del área usuaria, según corresponda.







7.1.9 La Sub Gerencia de Abastecimiento, solicitará un informe a las unidades orgánicas (áreas usuarias), quienes en un plazo máximo de 24 horas, deberán remitir la información solicitada sobre las garantías.

7.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

7.2.1 Las renovaciones de las garantías de fiel cumplimiento, que sean presentadas a la Municipalidad Distrital de Ate, serán remitidas a la Sub Gerencia de Abastecimiento, la cual brindará la conformidad de acuerdo a los requisitos establecidos en el numeral 7.1.2 y procederá a derivar a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia.

7.2.2 La Sub Gerencia de Abastecimiento, verifica si corresponde la renovación o devolución de las garantías, previo informe del área usuaria, y lo comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de las 48 horas, de haber recibido el reporte.




- 
- 
- 
- 
- 7.2.3 A pedido de partes, en caso corresponda la devolución de las garantías, la Sub Gerencia de Abastecimiento, deriva la documentación de conformidad de devolución a la Sub Gerencia de Tesorería, para el trámite respectivo.
- 7.2.4 La Sub Gerencia de Abastecimiento, comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso el contratista no haya renovado su garantía antes de la fecha de su vencimiento, para que esta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 7.2.5 Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, la Sub Gerencia de Abastecimiento solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas gestionar la ejecución de la garantía correspondiente.
- 7.2.6 Transcurridas las 72 horas, si el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo (establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación), la Municipalidad Distrital de Ate, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas que proceda a ejecutar la garantía correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.
- 7.2.7 La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la garantía, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 7.2.8 Una vez ejecutada la garantía, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica dicha acción a la Sub Gerencia de Abastecimiento, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las garantías que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de contrataciones del estado y que sean alcanzadas a la Sub Gerencia de Abastecimiento, en el marco de su competencia, se registrarán por lo establecido en la presente directiva, en todo lo que fuera aplicable.
- 8.2 Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, deben cumplir con los plazos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad de aplicación de sanciones administrativas.



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento es responsable de verificar la validez de las garantías, las cuales deberán ser emitidas de acuerdo a dispuesto en el expediente de contratación; y finalmente aceptar las garantías.
- 9.2 La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de verificar la autenticidad de las garantías, y llevará un control de la custodia, renovación, vigencia, devolución e informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que ejecute la garantía.
- 



- 9.3 La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el estado de las garantías, dentro de los 05 primeros días hábiles del mes.
- 9.4 La Sub Gerencia de Abastecimiento es responsable de comunicar mediante cartas a los contratistas del próximo vencimiento de la garantía.
- 9.5 Las unidades orgánicas (áreas usuarias) son responsables de remitir a la Sub Gerencia de Abastecimiento, la información solicitada sobre las garantías, dentro del plazo establecido.
- 9.6 La Sub Gerencia de Abastecimiento deberá realizarlas acciones correspondientes respecto a la renovación, devolución o ejecución de las garantías, como máximo 05 días antes del vencimiento de la garantía.
- 9.7 La Sub Gerencia de Abastecimiento es responsable de recibir las renovaciones de las garantías de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación.
- 9.8 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de gestionar la ejecución de la garantía ante la entidad emisora, cuando se incumpla la prestación por el contratista.
- 9.9 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de informar a la Sub Gerencia de Abastecimiento sobre la ejecución de la garantía, a fin de incorporarlo en el expediente de contratación.
- 9.10 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de velar el cumplimiento de la presente directiva.



X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01 “Formato de Control de Garantías”.

